

इसे वेबसाइट www.govtpressmp.nic.in से
भी डाउन लोड किया जा सकता है।



मध्यप्रदेश राजपत्र

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 39]

भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 26 सितम्बर 2014—आश्विन 4, शक 1936

भाग ४

विषय-सूची

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| (क) (1) मध्यप्रदेश विधेयक, | (2) प्रवर समिति के प्रतिवेदन, | (3) संसद में पुरःस्थापित विधेयक, |
| (ख) (1) अध्यादेश, | (2) मध्यप्रदेश अधिनियम, | (3) संसद के अधिनियम, |
| (ग) (1) प्रारूप नियम, | (2) अन्तिम नियम. | |

भाग ४ (क) — कुछ नहीं

भाग ४ (ख)

मध्यप्रदेश अधिनियम

वाणिज्यिक कर विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

शुद्धि-पत्र

भोपाल, दिनांक 6 सितम्बर 2014

क्र. एफ ए-6-68-2010-1-पांच(45).—इस विभाग की अधिसूचना एफ-ए-6-ए-68-2010-1-पांच (17), दिनांक 11 अप्रैल, 2012 जो मध्यप्रदेश राजपत्र (असाधारण) क्रमांक 191, दिनांक 11 अप्रैल 2012 में पृष्ठ क्रमांक 381 से 382 तक प्रकाशित हुई है, का निम्नलिखित शुद्धि-पत्र प्रकाशित किया जाता है:—

अ.क्र.	राजपत्र की पृष्ठ संख्या	अधिसूचना की पंक्ति क्रमांक	अशुद्ध	शुद्ध
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	381	पंक्ति क्रमांक—6	(39), दिनांक 26 फरवरी, 2010	(65), दिनांक 6 सितम्बर, 2011
2.	382	पंक्ति क्रमांक-10	(39) dated 26th February, 2010	(65) dated 6th September, 2011

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
रवीन्द्र कुमार चौधरी, उपसचिव.

भाग ४ (ग)

प्रारूप नियम

विमानन विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 18 सितम्बर 2014

क्र. एफ 1-10-2001-पैंतालीस.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, एतद्वारा मध्यप्रदेश विमानन विभाग (राजपत्रित-तकनीकी) सेवा भर्ती तथा सेवा शर्तें नियम, 2003 में निम्नलिखित और संशोधन करते हैं, अर्थात् :—

संशोधन

उक्त नियमों में, अनुसूची-तीन के स्थान पर, निम्नलिखित अनुसूची स्थापित की जाए, अर्थात् :—

“अनुसूची-तीन

(नियम 20 देखिये)

अनुक्रमांक (1)	भर्तों के प्रकार (2)	अधिकारियों के पदनाम (3)	दर (4)
1	उड़ान भत्ता	चीफ पॉयलट एवं सीनियर पॉयलट (विमान)	रु. 2,80,000/- (रुपये दो लाख अस्सी हजार) प्रतिमाह न्यूनतम (35 घंटों की उड़ान के पश्चात् रु. 8,000/- प्रति घंटा).
		सीनियर पॉयलट (हेलीकाप्टर)	रु. 2,80,000/- (रुपये दो लाख अस्सी हजार) प्रतिमाह न्यूनतम (30 घंटों की उड़ान के पश्चात् रु. 8,000/- प्रति घंटा).
		पॉयलट (विमान)	रु. 2,10,000/- (रुपये दो लाख दस हजार) प्रतिमाह न्यूनतम (35 घंटों की उड़ान के पश्चात् रु. 6,000/- प्रति घंटा).
		जूनियर पॉयलट (विमान)	रु. 1,66,250/- (रुपये एक लाख छियासठ हजार दो सौ पचास) प्रतिमाह न्यूनतम (35 घंटों की उड़ान के पश्चात् रु. 4,750/- प्रति घंटा).
		मुख्य अभियंता तथा उप मुख्य अभियंता (अनुरक्षण)	रु. 1,20,000/- (रु. एक लाख बीस हजार) प्रतिमाह न्यूनतम (50 घंटों की उड़ान के पश्चात् रु. 2,400/- प्रति घंटा).
		अधीक्षण अभियंता (अनुरक्षण)	रु. 1,00,000/- (रु. एक लाख) प्रतिमाह न्यूनतम (50 घंटों की उड़ान के पश्चात् रु. 2,000/- प्रति घंटा).
		अधीक्षण अभियंता (रेडियो)	न्यूनतम रु. 30,000/- प्रतिमाह
2	चीफ पॉयलट भत्ता	चीफ पॉयलट	रु. 20,000/- प्रतिमाह
3	टाइप रेटिंग भत्ता	चीफ पॉयलट एवं सीनियर पॉयलट (विमान) सीनियर पॉयलट (हेलीकाप्टर), मुख्य अभियंता, उप मुख्य अभियंता (अनुरक्षण), अधीक्षण यंत्री (अनुरक्षण), अधीक्षण यंत्री (रेडियो)	राज्य के बेड़े में सम्मिलित विमान के प्रथम इण्डोर्समेंट से अधिक इंडोर्समेंट होने पर रु. 10,000/- प्रतिमाह

(1)	(2)	(3)	(4)
4	रात्रि उड़ान भत्ता	चीफ पॉयलट, सीनियर पॉयलट (विमान), सीनियर पॉयलट (हेलीकाप्टर), पॉयलट (विमान) जूनियर पॉयलट (विमान)	रु. 6,000/- प्रतिघंटा रु. 5,000/- प्रतिघंटा रु. 4,000/- प्रतिघंटा
5	अनुरक्षण प्रबंधक भत्ता	मुख्य अभियंता	रु. 20,000/- प्रतिमाह पुनः नामिनदेशित अनुरक्षण प्रबंधक भत्ता डीजीसीए द्वारा अनुमोदित अभियंता को (अनुरक्षण प्रबंधक की नियुक्ति होने के पश्चात् भत्ता नहीं दिया जाएगा).
6	सी.आर.एस. भत्ता	मुख्य अभियंता, उप मुख्य अभियंता (अनुरक्षण) तथा अधीक्षण यंत्री (अनुरक्षण).	रु. 5,000/- प्रति सी.आर.एस. डीजीसीए द्वारा अनुमोदित यंत्री को
7	इंस्ट्रक्टर रेटिंग भत्ता	पॉयलट विमान/हेलीकाप्टर	रु. 7,500/- प्रतिमाह (डी.जी.सी.ए. द्वारा अनुमोदित इंस्ट्रक्टर).
8	दूरभाष/मोबाइल सुविधा	चीफ पॉयलट/संचालक	रु. 2,000/- प्रतिमाह लैण्डलाइन दूरभाष के लिए (निवास) तथा मोबाइल के लिए रु. 2,500/- प्रतिमाह अथवा वास्तविक व्यय, जो भी कम हो.
		सीनियर पॉयलट, विमान एवं मुख्य अभियंता	रु. 1,000/- प्रतिमाह लैण्डलाइन दूरभाष के लिए (निवास) तथा मोबाइल के लिए रु. 2,000/- प्रतिमाह अथवा वास्तविक व्यय, जो भी कम हो.
9	वाहन सुविधा	चीफ पॉयलट/ सीनियर पॉयलट/ पॉयलट (विमान तथा हेलीकाप्टर) एवं मुख्य अभियंता/ उप मुख्य अभियंता/ अधीक्षण यंत्री (रेडियो / अनुरक्षण).	रु. 1,000/- प्रतिमाह लैण्डलाइन दूरभाष के लिए (निवास) तथा मोबाइल के लिए रु. 1,500/- प्रतिमाह अथवा वास्तविक व्यय, जो भी कम हो. शासकीय वाहन के आवंटित न होने पर रु. 10,000/- प्रतिमाह
10	लॉस ऑफ लाइसेंस	चीफ पॉयलट/ सीनियर पॉयलट/ पॉयलट/ जूनियर पॉयलट (विमान तथा हेलीकाप्टर)	अधिकतम रु. एक करोड़ तक का प्रीमियम अथवा वार्षिक परिलिंबियों का तीन गुणा जो भी कम हो.
11	एयरक्राफ्ट कॉकपिट सीट इंश्योरेंस	विमान/ हेलीकाप्टर की कॉकपिट सीट का इंश्योरेंस.	रु. एक करोड़ के प्रीमियम का भुगतान
12	राज्य या राज्य के बाहर यात्रा के दौरान ठहरने एवं यात्रा में उपगत व्ययों की प्रतिपूर्ति	चीफ पॉयलट/ सीनियर पॉयलय/ पॉयलय/ जूनियर पॉयलट (विमान/ हेलीकाप्टर) एवं मुख्य अभियंता/ उप मुख्य अभियंता/ अधीक्षण यंत्री (रेडियो/ अनुरक्षण).	1. होटल में ठहरने के लिए रु. 5,000/- प्रतिदिन. 2. मंहाराइ भत्ता रु. 500/- प्रतिदिन. ''.

F-1-10-2001-Fortyfive.—In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Madhya Pradesh, hereby, makes the following further amendments in the Madhya Pradesh Aviation Department (Gazetted-Technical) Service Recruitment and Service Condition Rules, 2003, namely:—

AMENDMENTS

In the said rules, for Schedule-III, the following Schedule shall be substituted, namely:—

“SCHEDULE—III (See rule 20)

S. No.	Type of Allowances (1)	Designation of Officer (2)	Rate (4)
1	Flying Allowance	Chief Pilot and Senior Pilot (Aeroplane)	Rs. 2,80,000/- (Rupees Two Lac Eighty thousand) per month minimum (after 35 hours. Of flying Rs. 8,000/- per hour).
		Senior Pilot (Helicopter)	Rs. 2,80,000/- (Rupees Two Lac Eighty thousand) per month minimum (after 30 hours. Of flying Rs. 8,000/- per hour).
		Pilot (Aeroplane)	Rs. 2,10,000/- (Rupees Two Lac ten thousand) per month minimum (after 35 hours. Of flying Rs. 6,000/- per hour).
		Junior Pilot (Aeroplane)	Rs. 1,66,250/- (Rupees One Lac Sixty Six thousand Two Hundred and fifty) per month minimum (after 35 hours. Of flying Rs. 4,750/- per hour).
		Chief Engineer and Deputy Chief Engineer (Maintenance)	Rs. 1,20,000/- (Rupees One lac Twenty thousand) per month minimum (after 50 hours. Of flying Rs. 2,400/- per hour).
		Superintendent Engineer (Maintenance)	Rs. 1,00,000/- (Rupees One Lac) per month minimum (after 50 hours. Of flying Rs. 2,000/- per hour).
		Superintending Engineer (Radio)	Minimum Rs. 30,000/- per month.
2	Chief Pilot Allowance	Chief Pilot	Rs. 20,000/- per month
3	Type Rating Allowance	Chief Pilot and Senior Pilot (Aeroplane), Senior Pilot (Helicopter), Chief Engineer, Deputy Chief Engineer (Maintenance), Superintendent Engineer (Maintenance), Superintending Engineer (Radio)	Rs. 10,000/- per month for additional endorsement of the aeroplane in the State fleet over the first endorsement.
4	Night Flying Allowance	Chief Pilot, Senior Pilot (Aeroplane), Senior Pilot (Helicopter)	Rs. 6,000/- per hour.
		Pilot (Aeroplane)	Rs. 5,000/- per hour.
		Junior Pilot (Aeroplane)	Rs. 4,000/- per hour.

(1)	(2)	(3)	(4)
5	Maintenance Manager Allowance	Chief Engineer	Rs. 20,000/- per month renominated maintenance Manager allowance to the Engineer approved by DGCA (After the appointment of Maintenance Manager, the allowance shall not be paid).
6	C.R.S. Allowance	Chief Engineer, Deputy Chief Engineer (Maintenance) and Superintending Engineer (Maintenance).	Rs. 5,000/- per CRS to the Engineer approved by DGCA
7	Instructor Rating Allowance	Pilot, Aeroplane/ Helicopeter	Rs. 7,500/- per month (DGCA approved instructor).
8	Telephone/ Mobile facility	Chief Pilot/ Director Senior Pilot, Aeroplane and Chief Engineer	Rs. 2,000/- per month for landline phone (Residence) and for Mobile Rs. 2500/- per month or actual expenditure whichever is less. Rs. 1000/- per month for landline (Residence) and for Mobile Rs. 2000/- per month or actual expenditure whichever is less.
		Senior Pilot (Helicopter), Junior Pilot, Deputy Chief Engineer, Superintending Engineer (Radio/ Maintenance)	Rs. 1000/- per month for landline (Residence) and for Mobile Rs. 1500/- per month or actual expenditure whichever is less.
9	Vehicle Allowance	Chief/ Senior Pilot/ Pilot (Aeroplane and Helicopter) and Chief Engineer/ Deputy Chief Engineer/ Superintending Engineer (Radio/ Maintenance)	Rs. 10,000/- per month on non-allotment of a Government Vehicle.
10	Loss of Licence	Chief Pilot/ Senior Pilot/ Pilot/ Junior Pilot (Aeroplane and Helicopter)	Premium upto a maximum Rs. One Crore or three times the annual emoluments, whichever is less.
11	Aircraft Cockpit Seat Insurance	Insurance of Aeroplane/ Helicopter Cockpit Seat.	Payment of permium of Rs. One Crore.
12	Reimbursement of staying and travelling expenses incurred during traveling in the State or outside the State.	Chief Pilot/ Senior Pilot/ Pilot/ Junior Pilot (Aeroplane/ Helicopter) and Chief Engineer/ Deputy Chief Engineer/ Superintending Engineer (Radio/ Maintenance).	1. Rs. 5,000/- per day for Hotel Stay. 2. Dearness Allowance Rs. 500/-per day.”.

अंतिम नियम

विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति कल्याण विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 19 सितम्बर 2014

क्र. एफ 3-6-2014-बासठ.—राज्य शासन, एतद्दारा “मध्यप्रदेश विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति छात्रावास/ आश्रम संचालन योजना नियम, 2014” का प्रकाशन किया जाता है।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

रवि डफरिया, उपसचिव,

**मध्यप्रदेश विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति छात्रावास आश्रम
संचालन योजना नियम, 2014**

राज्य शासन, द्वारा विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति के छात्रावास आश्रम एवं सामुदायिक कल्याण केन्द्रों इत्यादि आवासीय संस्थाओं के संचालन हेतु निम्नानुसार नियम बनाये जाते हैं:—

1. संक्षिप्त नाम-विस्तार एवं प्रारंभ—

- 1.1 ये नियम मध्यप्रदेश विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति छात्रावास आश्रम संचालन योजना नियम, 2014 कहे जायेंगे।
- 1.2 इनका विस्तार एवं कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण मध्यप्रदेश राज्य होगा।
- 1.3 ये नियम मध्यप्रदेश राज्य शासन द्वारा जारी किये जाने के दिनांक से प्रभावशील होंगे।
- 1.4 मध्यप्रदेश शासन, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति कल्याण विभाग द्वारा विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति छात्रावास/आश्रम योजना के लिये प्रावधानित राशि का उपयोग इन नियमों के अनुसार किया जावेगा।
- 1.5 नियमों में संशोधन एवं परिवर्धन का अधिकार राज्य शासन को होगा।

2. योजना का उद्देश्य—

विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति के ऐसे छात्र-छात्राओं को अध्ययन हेतु निःशुल्क आवासीय एवं शैक्षणिक सुविधा उपलब्ध कराना है, जो दूरस्थ स्थानों पर रहने एवं आर्थिक रूप से कमज़ोर होने के कारण शैक्षणिक संस्थाओं में लगातार अध्ययन नहीं कर पाते हैं।

छात्र-छात्राओं के शिक्षा के अवसर में वृद्धि एवं गुणवत्ता में सुधार लाना तथा उनका संपूर्ण शैक्षणिक विकास करना योजना का मुख्य उद्देश्य है, जिससे वे शिक्षित होकर अन्य समुदाय के विद्यार्थियों के समकक्ष आ सकें।

3. परिभाषायें—

- 3.1 “राज्य शासन” से तात्पर्य मध्यप्रदेश शासन से है।
- 3.2 “विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति” से तात्पर्य उन जातियों से है, जिन्हें मध्यप्रदेश शासन द्वारा राज्य के लिये विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति घोषित किया गया है।

- 3.3. “कलेक्टर/जिलाध्यक्ष” से तात्पर्य जिला कलेक्टर से है।
- 3.4. “छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों” से तात्पर्य ऐसे आवासीय संस्थाओं से है, जहां पर विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति के विद्यार्थी शिक्षा प्राप्त करने के उद्देश्य से निवास करते हों।
- 3.5. “छात्रावासी” से तात्पर्य उन विद्यार्थियों से है जो विभागीय छात्रावास में निवास कर रहे हैं।
- 3.6. “अधीक्षक” से तात्पर्य उस अधिकारी/कर्मचारी से है जिसे छात्रावास, आश्रम एवं सामुदायिक कल्याण केन्द्र के व्यवस्थापन हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किया गया है।

4. विद्यार्थियों के प्रवेश हेतु चयन समिति।— छात्रावास आश्रम एवं सामुदायिक कल्याण केन्द्रों में विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति के विद्यार्थियों के प्रवेश हेतु चयन समिति गठित की जायेगी, जो विद्यार्थियों को प्रवेश की स्वीकृति प्रदान कर छात्रावासों पर सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण रखेगी।

1.	सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास/जिला संयोजक, आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति कल्याण।	अध्यक्ष
2.	क्षेत्र संयोजक/मण्डल संयोजक, आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति कल्याण।	सदस्य
3.	दो स्थानीय विद्यालयों के प्राचार्य/संस्था प्रमुख	सदस्य
4.	अधीक्षक	सदस्य सचिव

5. प्रवेश प्रणाली।—

- 5.1. छात्रावास, आश्रम एवं सामुदायिक कल्याण केन्द्र प्रतिवर्ष शिक्षण सत्र प्रारंभ होते ही खुलेगा।
- 5.2. छात्रावास, आश्रम एवं सामुदायिक कल्याण केन्द्र में प्रवेश पाने हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि प्रतिवर्ष सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास/जिला संयोजक, आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति कल्याण द्वारा निर्धारित की जायेगी। निर्धारित अंतिम तिथि के पश्चात् प्राप्त आवेदनों पर जिला कलेक्टर द्वारा विचार किया जाकर सीट रिक्त होने के दशा में प्रवेश दिया जा सकेगा।
- 5.3. स्थानीय शैक्षणिक संस्थाओं में अध्ययनरत विमुक्त घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति के विद्यार्थी ही छात्रावास, आश्रम एवं सामुदायिक कल्याण केन्द्र में प्रवेश हेतु पात्र होंगे।
- 5.4. इन संस्थाओं में प्रवेश हेतु नवीन शिक्षण सत्र प्रारंभ होने के पूर्व ही निर्धारित प्रपत्र पर नवीन विद्यार्थियों को आवेदन-पत्र देना होगा।
- 5.5. पूर्व से निवासरत विद्यार्थियों का नवीनीकरण किया जायेगा, परन्तु इसके लिये आवेदन-पत्र नहीं लिया जायेगा।
- 5.6. छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्र में रिक्त स्थानों पर ही नवीन विद्यार्थी प्रवेशित हो सकेंगे। नवीन विद्यार्थियों का चयन पिछले वर्ष की उत्तीर्ण परीक्षा के अंकों के आधार पर किया जावेगा अर्थात् अधिक प्रतिशत अंक वाले विद्यार्थी को रिक्त पर सर्वप्रथम प्रवेश दिया जावेगा।
- 5.7. ऐसे विद्यार्थियों का संस्था में नवीनीकरण नहीं किया जायेगा, जो कि विगत वर्ष की परीक्षा में अनुत्तीर्ण रहे हों, जिनकी शाला या छात्रावास में पर्याप्त उपस्थिति न हो, उत्तम आचरण न हो। यदि ऐसा कोई उचित कारण जैसे—अस्वस्थता, पारिवारिक संकट इत्यादि के कारण यदि विद्यार्थी वार्षिक परीक्षा में सम्मिलित न हो सका हो, तो संस्था में प्रवेश हेतु समिति के निर्णय अनुसार विचार कर प्रवेश दिया जा सकेगा।

- 5.8 सर्वप्रथम संबंधित जिले में निवासरत विद्यार्थियों को प्रवेश दिया जायेगा। तत्पश्चात् स्थान रिक्त रहने पर अन्य जिलों के विद्यार्थियों को प्रवेश दिया जा सकेगा, परन्तु यह आवश्यक होगा कि विद्यार्थी मध्यप्रदेश के निवासी हों। उन विद्यार्थियों को प्रवेश में प्राथमिकता दी जायेगी, जो दूरस्थ स्थानों के हों और वहां पर शैक्षणिक सुविधा उपलब्ध न हो।
- 5.9 स्थानीय विद्यार्थियों को छात्रावास, आश्रम एवं सामुदायिक कल्याण केन्द्र में प्रवेश नहीं दिया जायेगा। 3 किलोमीटर से अधिक दूरी के विद्यार्थियों को ही संस्था में प्रवेश की पात्रता होगी।
- 5.10 अन्य बातें समान होते हुए निःशक्त एवं अनाथ विद्यार्थियों को प्राथमिकता दी जाये।
- 5.11 संस्था में उन्हीं कक्षाओं में प्रवेश दिया जायेगा, जिसकी अनुमति विभाग द्वारा दी गई हो।
- 5.12 प्रवेश हेतु निर्धारित समय-सीमा में आवेदन-पत्र निर्धारित प्रपत्र पर आवश्यक दस्तावेजों के साथ छात्रावास अधीक्षक को प्रस्तुत होंगे। आवेदन-पत्र अधीक्षक द्वारा निःशुल्क प्रदाय किया जायेगा एवं कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा। आवेदन-पत्र का प्रारूप “परिशिष्ट—अ” पर संलग्न है।
- 5.13 छात्रावासी विद्यार्थियों को 15 दिवस का आकस्मिक अवकाश एवं 30 दिवस का चिकित्सा अवकाश दिया जायेगा, जिसका आवेदन-पत्र विद्यार्थी द्वारा छात्रावास अधीक्षक को दिया जायेगा।

6. छात्रावास/आश्रम से निष्कासन।—किसी भी विद्यार्थी को निष्कासित करने का अधिकार छात्रावास समिति/ जिलाध्यक्ष को रहेगा यदि :—

- 6.1 विद्यार्थी छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्र में अन्तःकालीन प्रवेश के पश्चात् एक माह के भीतर किसी स्थानीय शैक्षणिक संस्था में प्रविष्ट नहीं हो पाया हो।
- 6.2 जांच के पश्चात् यदि यह पाया जाता है कि विद्यार्थी ने विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अद्वैषुमक्कड़ जनजाति/ आय/ मूल निवासी एवं अन्य प्रमाण-पत्र की गलत जानकारी प्रस्तुत की है।
- 6.3 विद्यार्थी नियमित रूप से शाला में उपस्थित नहीं रहा हो या छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्र में निवास नहीं करता हो।
- 6.4 विद्यार्थी की उपस्थिति से छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्र के अन्य छात्रों के लिये अनुशासनात्मक या हानिकारण प्रभाव की दृष्टि से आपत्तिजनक हो या विद्यार्थी किसी संक्रामक रोग से पीड़ित हो।
- 6.5 विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत निर्धारित शपथ-पत्र के किसी भी बिन्दु का उल्लंघन करने पर।
- 6.6 लगातार बिना पूर्व सूचना के एक माह तक अनुपस्थित रहने पर।

7. छात्रावास/ आश्रम का प्रबंधन।—7.1 समय चक्र।—दैनिक समय चक्र विद्यार्थियों की सलाह से छात्रावास अधीक्षक द्वारा बनाया जायेगा। इसका अनुमोदन सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास/ जिला संयोजक, आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति कल्याण विभाग करेंगे। तदुपरांत छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों द्वारा पालन किया जायेगा। समय चक्र में अन्य बातों के अतिरिक्त निम्नलिखित बातें भी सम्मिलित होंगी:—

1. दैनिक दिनचर्या एवं स्नान
2. प्रार्थना
3. छात्रावास भवन एवं स्थान का विद्यार्थियों द्वारा सामुदायिक रूप से साफ कराया जाना।
4. विद्यालय में अध्ययन

5. संध्याकालीन खेलकूद
6. स्वाध्याय
7. द्विसामाहिक या सामाहिक मिलन

इस समय चक्र के विद्यालय के पाठ्यक्रमों तथा स्थानीय मौसम के अनुसार किया जाये। समय चक्र को किसी ऐसे पट पर लगाया जाये ताकि स्पष्ट दृष्टिगोचर हो सके।

7.2 छात्रावास अधीक्षक को दैनिक कार्यक्रमों के पालन हेतु विद्यार्थियों से निकट संपर्क बनाये रखना होगा।

7.3 साधारणतः दिन में दो बार प्रातः एवं संध्या के समय विद्यार्थियों की उपस्थिति लिया जाना चाहिये। रात्रि में निश्चित समय को छोड़कर अन्य अवसरों पर कोई भी विद्यार्थी बिना अधीक्षक की अनुमति के छात्रावास के बाहर नहीं जा सकेगा।

7.4 छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्र से बाहर रहने के लिये विद्यार्थियों को अधीक्षक के पास आवेदन करना होगा एवं उनकी अनुमति के बिना कोई भी विद्यार्थी बाहर नहीं जा सकेगा।

7.5 छात्रावास अधीक्षक की अनुमति के बिना कोई भी बाहरी व्यक्ति/ पालक न तो संस्था में प्रवेश कर सकेगा और न ही रह सकेगा।

7.6 छात्रावास का निरीक्षण विभागीय अधिकारी को कम से कम त्रैमास में एक बार अवश्य करना होगा। यह निरीक्षण कार्य विस्तृत होगा और उसमें अन्य बातों के अतिरिक्त विभिन्न पंजियों का निरीक्षण, रोकड़-बही, स्टॉक, समय चक्र तथा अन्य कार्यक्रमों की प्रगति जैसे उद्यान, विद्यार्थियों की सामूहिक उन्नति संबंधी विषय शामिल होंगे।

7.7 छात्रावास अधीक्षक को एक “निरीक्षण पंजी” संस्था में रखनी होगी एवं उक्त पंजी को निरीक्षणकर्ता अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। निरीक्षणकर्ता अधिकारी “निरीक्षण पंजी” में निरीक्षण टिप्पणी लिखेंगे जिनका पालन सुनिश्चित करना होगा।

8. छात्रावास अधीक्षक का कर्तव्य.—छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों को एक आदर्श संस्था के रूप में बनाये रखने की दृष्टि से पूर्णकालिक अधीक्षकों की व्यवस्था की गई है। इन आवासीय संस्थाओं के संचालन का उद्देश्य केवल आवास का ही प्रबंध करना नहीं है बल्कि इन संस्थाओं में रहने वाले विद्यार्थियों के सम्पूर्ण विकास के लिये मार्ग-दर्शन करना है। एक और महत्वपूर्ण उद्देश्य यह है कि ये संस्थाएं विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति वर्ग के युवकों में नेतृत्व की क्षमता विकसित कर उनका पोषण भी करें।

8.1 छात्रावास अधीक्षकों से यह अपेक्षित है कि वे व्यवस्थापकों से भी अधिक सहनशील होंगे। सच्चे अर्थों में वे विद्यार्थियों के पथ प्रदर्शक, दार्शनिक एवं मित्र के रूप में कार्य करेंगे। यद्यपि उनको अपना कार्य नियमानुसार करना होगा, तथापि उन्हें न तो नित्य-कर्म के रूप में बल्कि छात्रावास में रहने वाले प्रत्येक विद्यार्थियों के समुचित विकास के उद्देश्य को लक्ष्य बनाकर कार्य करना चाहिए।

8.2 छात्रावास अधीक्षक को निम्नांकित पंजियां संधारित करनी होंगी:—

- (1) उपस्थिति पंजी
- (2) संस्थाओं में रहने वाले विद्यार्थियों के स्वास्थ्य परीक्षण पंजी
- (3) डैड स्टाक पंजी
- (4) खाद्यान्न पंजी
- (5) निरीक्षण पंजी

इसके अतिरिक्त अन्य विभिन्न पंजियां भी संधारित करनी होगी, जो कि संस्था की व्यवस्था हेतु आवश्यक हो।

8.3 संस्था के लिये समय चक्र तैयार करना.

8.4 संस्था में रहने वाले विद्यार्थियों के निजी एवं पारिवारिक समस्याओं पर चर्चा निजी साक्षात्कार के अवसर पर किया जा सकता है। ऐसे प्रकरण जिसका निवारण करने में अधीक्षक समर्थ है उसे अवश्य ही प्रयत्न करना चाहिये किन्तु निवारण करने में कठिन विषयों पर उचित सलाह देना चाहिये।

8.5 संलग्न प्रपत्र-एक को संस्था में रहने वाले सभी विद्यार्थियों से भराकर अपने पास रिकार्ड के रूप में रखेंगे:—

- (1) यदि कोई छात्र संक्रामक बीमारी का शिकार है तो तत्काल उपयुक्त चिकित्सा का प्रबंध किया जाये।
- (2) दीर्घकालीन बीमारी से ग्रस्त विद्यार्थियों के लिये भी चिकित्सा का प्रबंध कराना चाहिए।
- (3) जिन विद्यार्थियों की दृष्टि कमजोर है, उन्हें चश्मा लेने के लिए सलाह दी जाये।
- (4) विद्यार्थियों के खेल-कूद और अन्य विभिन्न कार्यक्रम जैसे लोक-गीत, लोक-नृत्य, नाटक आदि के प्रति अधीक्षक विशेष रूप से रुचि लेंगे ताकि उनमें नेतृत्व का गुण जागृत हो सके।
- (5) अधीक्षक विद्यार्थियों के अवकाश के समय को उपयोग में लाने के लिये निर्माण कार्य आमोद-प्रमोद कार्य एवं सामुदायिक कार्य आदि के लिये कार्यक्रम तैयार करेंगे। इससे आसानी से संस्था में एक अच्छा उद्यान, खेल का मैदान, नाटक गोष्ठी तथा सुसज्जित सभा भवन तैयार किया जा सकता है मेला तथा अन्य उत्सवों पर विद्यार्थियों द्वारा सामाजिक कार्य करने पर विद्यार्थियों को अन्य लोगों के निकट संपर्क में आने का अवसर मिलेगा।
- (6) एक और महत्वपूर्ण कार्य यह है कि विद्यार्थियों के विद्यालय छोड़ने के दिन से वर्तमान जानकारी प्राप्त करना चाहिए ताकि अनुवर्तीय कार्य संपादन किया जा सके। अधीक्षक को भूतपूर्व विद्यार्थियों से संपर्क रखना चाहिए तथा यह प्रयास करना चाहिये कि रोजगार एवं प्रशिक्षण में वे स्थान पा सकें।
- (7) संस्था के भवन एवं स्थान की सफाई का प्रबंध करना चाहिये। संस्था में विभिन्न कार्यक्रमों को करने में विशेष रुचि लेना चाहिए।
- (8) साधारणतः छात्रावास अधीक्षक संस्था में अनुशासन बनाये रखने के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे।

9. कन्या छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों हेतु विशेष व्यवस्था.—9.1 कन्या छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों में महिला को ही अधीक्षिका रखा जाये और उसकी गैरहाजिरी की स्थिति में महिला ही प्रभारी हो।

9.2 कन्या छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यथासंभव महिला हो। यदि पुरुष चौकीदार है तो प्रौढ़ हो।

9.3 अधीक्षक/ अधीक्षिका एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी संस्था में या संस्था के नजदीक ही रहेंगे।

9.4 कन्या छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों का निरीक्षण सहायक आयुक्त/ जिला संयोजक अथवा प्राचार्य से नीचे का अधिकारी न करे। निरीक्षण हेतु यथासंभव अधीक्षिका को पूर्व सूचना दी जावे और किसी भी स्थिति में कोई भी निरीक्षणकर्ता सायंकाल 5.00 बजे के बाद इन संस्थाओं का निरीक्षण नहीं करेंगे।

9.5 कोई भी अधिकारी/ पालक/ जनप्रतिनिधि बिना अधीक्षिका की अनुमति के संस्था में प्रवेश न करें।

9.6 छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों में कर्मचारियों के अतिरिक्त कोई भी पुरुष / महिला चाहे वह पालक ही क्यों न हो सायंकाल पश्चात् ठहरने न दिया जाये।

9.7 कन्या छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों में चहार-दीवारी हो या कंटीले तार की फैसिंग की व्यवस्था हो।

9.8 रात्रि में प्रकाश की समुचित व्यवस्था हो और बिजली न होने के समय अतिरिक्त रूप से आपातकालीन प्रकाश स्रोत की व्यवस्था अवश्य रखी जाये।

10. विभागीय छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों में दैनिक समाचार-पत्र एवं पत्रिकाओं का प्रदाय।—10.1 शिक्षण उपरांत सामान्य विद्यार्थियों के साथ विभिन्न सेवाओं हेतु प्रतिस्पर्धी परीक्षा एवं साक्षात्कारों में शामिल होना होता है। अतः उनमें सामान्य ज्ञान एवं देश विदेश में हो रही गतिविधियों का ज्ञान कराने हेतु यह आवश्यक है कि इन संस्थाओं में निम्नानुसार दैनिक समाचार-पत्र एवं पत्रिकायें नियमित रूप से उपलब्ध करायी जायें जिसमें—

- (1) एक क्षेत्रीय दैनिक एक हिन्दी समाचार-पत्र
- (2) एक अंग्रेजी समाचार-पत्र
- (3) प्रतिस्पर्धी परीक्षा के उपयोग हेतु 2 प्रतियोगी परीक्षा पत्रिका
- (4) एक बाल मासिक पत्रिका (जिन संस्थाओं में कक्षा 1 से 8वीं तक के विद्यार्थी प्रवेशित हैं)।
- (5) रोजगार और निर्माण (प्री-मैट्रिक एवं पोस्ट-मैट्रिक छात्रावासों के लिये)।

10.2 छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों में प्रदाय की जाने वाली पत्र-पत्रिकाओं का निर्धारण अधीक्षक, विद्यार्थियों के परामर्श से करेंगे पत्र-पत्रिकायें ग्रीष्म अवकाश छोड़कर प्रति वर्ष 10 माह तक छात्रावासों में उपलब्ध करायी जायेगी। प्रतिवर्ष पुराने समाचार-पत्रों को नियमानुसार निविदाएं बुलाकर विक्रय किया जाये और प्राप्त राशि कोषालय में जमा की जाये। मासिक पत्रिकायें तथा प्रतियोगी परीक्षा पत्रिकाएं जिल्द बंधवाकर संस्था के पुस्तकालयों में रखी जायें।

11. भोजन व्यवस्था।—11.1 प्रत्येक संस्था में एक भोजनालय होगा। संस्था में प्रवेशित प्रत्येक छात्र को भोजनालय में शामिल होना अनिवार्य होगा। विद्यार्थियों को प्राप्त होने वाली शिष्यवृत्ति राशि से भोजन, नाश्ते इत्यादि हेतु आवश्यक सामग्री का क्रय किया जायेगा, जिसमें ईंधन भी शामिल होगा।

11.2 भोजनालय में विभागीय कर्मचारी भोजन एवं नाश्ता तैयार करेंगे। विद्यार्थियों से भोजन एवं नाश्ता आदि बनाने का कार्य नहीं करवाया जायेगा।

11.3 भोजनालय की व्यवस्था हेतु विद्यार्थियों की 3 सदस्यीय मेस समिति बनायी जायेगी। जिसमें एक अध्यक्ष व दो सदस्य होंगे। प्रति छ: महीने में मेस समिति के अध्यक्ष को बदल कर दूसरे विद्यार्थियों को समिति में लिया जायेगा। मेस समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों का चयन विद्यार्थियों द्वारा ही किया जायेगा।

11.4 सहायक आयुक्त/ जिला संयोजक द्वारा शिष्यवृत्ति की राशि छात्रावास अधीक्षक एवं मेस अध्यक्ष के संयुक्त बैंक खाते में जमा कराई जायेगी।

11.5 अधीक्षक प्रतिमाह विद्यार्थियों के शिष्यवृत्ति की राशि का भुगतान शिष्यवृत्ति वितरण पंजी पर उल्लेखित करते हुए विद्यार्थियों के हस्ताक्षर वितरण पंजी पर करवायेंगे। प्रतिमाह भोजन सामग्री, ईंधन इत्यादि के क्रय पर व्यय का भुगतान इस राशि से किया जायेगा। अधीक्षक को क्रय सामग्री के बिल व्हाउचर एवं लेजर तथा कैश बुक इत्यादि अभिलेखों का संधारण करना होगा। जिसका लेखा परीक्षण किया जा सकेगा।

11.6 आकस्मिक एवं चिकित्सा अवकाश के दिनों की तथा भोजन व्यय से बचत की राशि विद्यार्थी को प्रदाय की जायेगी।

11.7 मेस में साफ-सफाई अनिवार्यतः प्रतिदिन की जाये, जिसकी जिम्मेदारी अधीक्षक एवं कर्मचारियों की होगी।

11.8 भोजन एवं नाश्ते हेतु जिला स्तर पर एक मेनू तैयार किया जाये. चावल उत्पादक क्षेत्रों में विद्यार्थियों की सहमति के आधार पर भोजन में चावल तथा गेहूं उत्पादक क्षेत्रों में रोटी की व्यवस्था कराई जाये. मेनू इस प्रकार तैयार किया जाये कि विद्यार्थियों को भरपेट भोजन की व्यवस्था हो सके एवं भोजन में कैलोरी तथा प्रोटीन, विटामिन, मिनरल्स से युक्त भोज्य पदार्थों को इस प्रकार समाहित किया जावे, ताकि विद्यार्थियों में कुपोषण न हो.

11.9 त्यौहारों एवं राष्ट्रीय पर्वों पर विशेष भोजन की व्यवस्था कराई जाये. जहां तक हो सके इन संस्थाओं में गेहूं, चावल इत्यादि सामग्री यदि राशन की दुकानों से प्राप्त हो सकती हो तो उसे प्राथमिकता दी जाये क्योंकि अधिकतर विद्यार्थी गरीबी रेखा से नीचे जीवन निवाह करते हैं.

11.10 भोजन बनाने के लिये साफ एवं शुद्ध पानी का ही इस्तेमाल किया जाये. मिर्च-मसाले, तेल इत्यादि सामग्री गुणवत्तापूर्ण होनी चाहिये. जिसकी जिम्मेदारी अधीक्षक की होगी.

12. सामान्य निर्देश.—12.1 विद्यार्थियों का पंजीयन.—संबंधित संस्था के अधीक्षक उसमें निवासरत विद्यार्थी का पंजीयन रखेंगे जिसमें अन्य बातों के अतिरिक्त निम्न जानकारी भी अंकित होगी:—

- (1) विद्यार्थी का नाम एवं पता
- (2) जाति
- (3) संस्था में प्रवेश की तिथि
- (4) कक्षा एवं विषय
- (5) विद्यालय का नाम जहां संबंधित विद्यार्थी अध्ययनरत है.
- (6) संस्था छोड़ने की तिथि

12.2 छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों में पुरानी सामग्री का अपलेखन एवं नीलामी.—अधीक्षक पुरानी अनुपयोगी सामग्री का अपलेखन कराकर जो सामग्री नीलामी योग्य है उन्हें नियमानुसार नीलाम कर प्राप्त राशि को कोषालय में जमा करायेंगे.

12.3 पुरानी सामग्री की मरम्मत.—वो सामग्री जिन्हें मरम्मत कराकर उपयोग में लाया जा सकता है, उनका परीक्षण कराकर कार्यालय में उपलब्ध राशि से मरम्मत कराकर उपयोगी बनाया जाये.

12.4 सत्र प्रारंभ के पूर्व निरीक्षण.—नवीन सत्र प्रारंभ होने के पूर्व सहायक आयुक्त/ जिला संयोजक या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा एक बार संस्था का निरीक्षण कर यह सुनिश्चित करा लिया जाये कि विद्यार्थी के रहने के लिये सभी व्यवस्थाएं पूर्ण और संतोषजनक हैं.

12.5 सफाई व्यवस्था.—संस्था में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों द्वारा पूर्ण साफ-सफाई की जाना चाहिए, यह प्रक्रिया पूरे वर्ष तक चले इसे सुनिश्चित करें.

12.6 पौधारोपण.—संस्था परिसर में वर्षा प्रारंभ होते ही पौधारोपण करना चाहिये. उनकी सुरक्षा व देखभाल की पूरी व्यवस्था सुनिश्चित की जाये.

12.7 छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों में दी जाने वाली सुविधाएं.—इन संस्थाओं में विद्यार्थियों के लिये निःशुल्क शयन सामग्री दी जायेगी, जिसमें पलंग, गद्दा, चादर, तकिया, कम्बल, रजाई इत्यादि की व्यवस्था होगी. निःशुल्क पेयजल व विद्युत् व्यवस्था उपलब्ध कराई जायेगी.

12.8 मनोरंजन/ खेलकूद.—संस्था में पत्र-पत्रिकाएं एवं खेलकूद की सामग्री जिसमें बैटमिंटन, वॉलीबॉल, कैरेग, शतरंज आदि की सुविधा उपलब्ध कराई जायेगी.

12.9 उन समस्त छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों पर ये नियम लागू होंगे, जो संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास के नियंत्रण में रहेंगे।

12.10 इन नियमों के किसी खण्ड या उप खण्ड की व्याख्या के लिये संचालक, विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति विकास का निर्णय अंतिम होगा।

13. विभागीय छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों में अधीक्षक/ अधीक्षिकाओं के कर्तव्य निर्वहन।—13.1 विभागीय छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्रों के अधीक्षकों/ अधीक्षिकाओं को संस्था परिसर में अथवा उसके एकदम निकट विभाग की तरफ से आवास सुविधा उपलब्ध कराई जाने के बावजूद भी वे वहां निवास नहीं करते, अपितु या तो अपनी सुविधानुसार कस्बे/शहर में अन्यत्र रहते हैं या फिर मुख्यालय के बाहर के स्थान पर मुख्यालय बनाकर प्रतिदिन आते-जाते हैं। इस कारण संस्था की संचालन व्यवस्था पर उनका प्रभावी नियंत्रण स्थापित नहीं हो पाता। रात्रि के समय संस्था के अधीक्षकों/ अधीक्षिकाओं की परिसर में इस तरह की अनुपस्थिति के कारण आपात स्थिति में छात्र/छात्राओं को त्वरित रूप से आवश्यक मदद नहीं मिल पाती और मामूली घटना भी तब गंभीर रूप ले लेती है। इस तरह आवासीय संस्था के परिसर में उसके निकट अधीक्षकों/ अधीक्षिकाओं का रात्रि निवास सुनिश्चित न होने से जहां एक ओर इन छात्रावास/आश्रमों में छात्र/छात्राओं की कोचिंग की व्यवस्था भी नहीं हो पाती वहीं दूसरी ओर संस्था के अंतर्वासियों को बाहरी लोगों की अवांछित गतिविधियां का डर भी बना रहता है। जिसका विपरीत प्रभाव निश्चित ही उनके मानसिक विकास पर पड़ता है।

13.2 ऐसी स्थिति को दृष्टिगत रखते हुये विभागीय जिलाधिकारी अपने स्तर पर ऐसी प्रभावी व्यवस्था सुनिश्चित करें, जिससे जिन अधीक्षकों/अधीक्षिकाओं को विभाग द्वारा संस्था के परिसर में अथवा उससे लगा हुआ आवासगृह उपलब्ध कराया गया है, वे अनिवार्यतः उस आवास/गृह में निवास करें और कार्यस्थल पर ही अपना मुख्यालय रखें। संस्था के निरीक्षण के समय भी देखा जाये कि इस व्यवस्था का ठीक से पालन हो रहा है। यदि कोई अधीक्षक/अधीक्षिका इसके विपरीत आचरण करें तो उसके विरुद्ध तत्काल सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाये।

13.3 विभागीय संस्था की व्यवस्था के सुचारू संचालन के लिये समस्त अधीक्षकों/अधीक्षिकाओं से निम्नांकित निर्देशों का भी पालन कराया जाये :—

- (1) संस्था परिसर में अनधिकृत व्यक्तियों की आवाजाही से जहां संस्था की सामान्य व्यवस्थाएं भंग होती हैं वहीं बाहरी व्यक्तियों की दखलांदाजी के कारण अंतःवासियों के रहन-सहन और अध्ययन में भी रूकावटें पैदा होती हैं। अतः संस्था परिसर में अनधिकृत व्यक्तियों के प्रवेश को सख्ती से रोका जावे।
- (2) विभागीय संस्था का निरीक्षण करते समय उक्त निर्देश के परिपालन की विशेष रूप से सावधानीपूर्वक समीक्षा की जाये। इस संबंध में अधीक्षकों/अधीक्षिकाओं के स्तर पर उपेक्षा की जा रही हो तो अधीक्षक प्रथमतः समझाइश दी जाये। यदि अगले निरीक्षण में अपेक्षानुसार सुधार दिखाई न दे, तो कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाये।

14. निःशक्त व्यक्ति (समान अवसर, अधिकार, संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) अधिनियम, 1995 के अंतर्गत दायित्व के निर्वहन बाबत्—प्रदेश में निःशक्त व्यक्तियों के उन्नयन एवं उन्हें विभिन्न क्षेत्रों में सुनिश्चित अवसर उपलब्ध कराने के लिये निःशक्त व्यक्ति (समान अवसर, अधिकार, संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) अधिनियम, 1995 लागू किया गया है। इस अधिनियम के तहत निःशक्त बालक/बालिकाओं को शिक्षा और प्रशिक्षण की पूरी सुविधायें व तत्संबंधी प्रोत्साहन उपलब्ध कराने के निर्देश दिये गये हैं। नियमानुसार कम से कम 3 प्रतिशत निःशक्त विद्यार्थियों को संस्था में प्रवेश दिया जावे। यदि निःशक्त विद्यार्थियों के आवेदन प्राप्त नहीं होते हैं तो अन्य विद्यार्थियों को प्रवेश दिया जावे। स्थान रिक्त न रखे जावें।

15. इन नियमों के लागू होने के दिनांक से आदिमजाति तथा अनुसूचित जाति कल्याण विभाग द्वारा जारी छात्रावास नियम 1966-67 तथा इस संबंध में समय-समय पर जारी निर्देश विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति कल्याण विभाग द्वारा संचालित आवासीय संस्थाओं पर लागू नहीं होंगे।

परिशिष्ट “अ”

विमुक्त, घुमक्कड़ एवं अर्द्धघुमक्कड़ जनजाति कल्याण विभाग

जिला (म. प्र.)

(छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्र में प्रवेश पाने के लिये आवेदन-पत्र)

प्रति,

अधीक्षक,

संस्था का नाम

जिला (म. प्र.).

आवेदक स्वयं
का पासपोर्ट
साईंज फोटो
चिपकायें एवं
एक फोटो अलग
से संलग्न करें।

1. संस्था का नाम जिसमें प्रवेश चाहा गया है
2. विद्यार्थी का पूरा नाम
3. पिता का नाम
4. जनजाति (प्रमाण-पत्र संलग्न करें)
5. पिता का व्यवसाय (पिता की वार्षिक आय). (प्रमाण-पत्र संलग्न करें)
6. स्थायी निवास का डाक का पता फोन नं./मो. नं.
7. क्या विद्यार्थी पूर्व में छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्र में रह चुका है, यदि हाँ तो किस वर्ष
संस्था का नाम
8. क्या विद्यार्थी को पूर्व में कभी संस्था से निष्काशित किया गया है : (हाँ/नहीं)
यदि हाँ तो कारण :
9. विद्यालय, संस्था का नाम जहाँ विद्यार्थी चालू वर्ष में शिक्षा प्राप्त कर रहा है :
10. कक्षा जिसमें प्रवेशित है
11. गत वर्ष का परीक्षाफल
(अंक सूची संलग्न करें)
12. स्थानीय पालक का नाम
13. स्थानीय पालक का पूर्ण पता एवं फोन नं. (यदि हो तो)

पिता/पालक के हस्ताक्षर

विद्यार्थी के हस्ताक्षर

छात्र/छात्रा एवं पिता/पालक का प्रमाणीकरण

(क) मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त जानकारी सही है।

(ख) छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्र में चयनित होने पर संस्था के सभी नियमों का पालन करने का वचन देता हूँ/देती हूँ, संस्था के सामूहिक भोजनालय में सम्मिलित रहूंगा/रहूंगी। पृथक् से अपने कमरे में भोजन नहीं पकाऊंगा/पकाऊंगी तथा संस्था की सुविधा जैसे-बिजली, पानी, आवास आदि का दुरुपयोग नहीं करूंगा/ करूंगी। बिना अनुमति के किसी बाहरी व्यक्ति को अपने कमरे में नहीं ठहराऊंगा/ठहराऊंगी। नियमों का पालन नहीं करने पर छात्रावास प्रवेश निरस्त किया जा सकेगा।

छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर

पिता का प्रमाण-पत्र

मेरे पुत्र/पुत्री को मेरे रिश्तेदार श्री/श्रीमती जो कि स्थानीय पालक है को अवकाश समय में उनके घर जाने की अनुमति/सहमति प्रदान करता/करती हूँ.

पिता के हस्ताक्षर

पता

पालक का प्रमाण-पत्र

मेरे रिश्तेदार के पुत्र/पुत्री श्री/कु. का मैं स्थानीय पालक हूँ तथा छात्र / छात्रा की स्थानीय पूर्ण जवाबदारी लेता हूँ.

स्थानीय पालक के हस्ताक्षर

पता

संस्था का प्रमाणीकरण

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक
 पिता जनजाति द्वारा
 आवेदन-पत्र में निवास स्थान, जाति, परीक्षाफल एवं आय के संबंध में दिए गए विवरण विद्यालय के अभिलेखों के अनुसार सही हैं एवं
 आवेदक विद्यालय की कक्षा का नियमित छात्र/छात्रा है. छात्र/छात्रा का शाला में
 प्रथम प्रवेश क्रमांक प्रवेश दिनांक है.

संस्था के प्रमुख के हस्ताक्षर एवं सील

छात्रावास अधीक्षक/अधीक्षिका द्वारा दी जाने वाली जानकारी—

- (अ) आवेदन-पत्र प्राप्त होने का दिनांक
- (ब) प्रमाण-पत्रों के मिलान के पश्चात् अभिमत
- (स) छात्रावास समिति के समक्ष आवेदन-पत्र प्रस्तुति दिनांक

स्थान :

छात्रावास अधीक्षक/अधीक्षिका के

दिनांक :

हस्ताक्षर मय सील

शपथ-पत्र

मैं, पिता
 ग्राम पो.आ.
 तहसील जिला
 (म.प्र.) स्थित विद्यालय में वर्ष
 में कक्षा में अध्ययनरत हूँ संस्था में प्रवेश लेने पर
 संस्था के निम्न नियमों का पालन करूंगा/करूंगी :—

1. छात्रावास/आश्रम/सामुदायिक कल्याण केन्द्र प्रबंधन के आदेश निर्देश का पालन करूंगा/करूंगी.
2. छात्रावास/आश्रम/सामुदायिक कल्याण केन्द्र परिसर को स्वच्छ व साफ-सुथरा रखने में अपना पूरा योगदान दूंगा/दूंगी.

3. छात्रावास/आश्रम/सामुदायिक कल्याण केन्द्र द्वारा प्रदत्त बिजली, पानी एवं आवास सुविधा का दुरुपयोग नहीं करूंगा/करूंगी.
4. छात्रावास/आश्रम/सामुदायिक कल्याण केन्द्र में संचालित सामूहिक मेस में सम्मिलित रहूंगा/ रहूंगी.
5. छात्रावास/आश्रम/सामुदायिक कल्याण केन्द्र द्वारा प्रदाय सामग्री को क्षति नहीं पहुंचाऊंगा/पहुंचाऊंगी.
6. छात्रावास/आश्रम/सामुदायिक कल्याण केन्द्र में बाहरी व्यक्तियों को अपने कक्ष में न लाऊंगा/लाऊंगी न ही ठहराऊंगा/ठहराऊंगी.
7. छात्रावास/आश्रम/सामुदायिक कल्याण केन्द्र के परिसर की संपत्ति को क्षति नहीं पहुंचाऊंगा/पहुंचाऊंगी.
8. छात्रावास/आश्रम/सामुदायिक कल्याण केन्द्र में ऐसे उच्च ध्वनि यंत्रों का प्रयोग नहीं करूंगा/करूंगी, जिससे अन्य विद्यार्थियों को परेशानी हो.
9. छात्रावास/आश्रम/सामुदायिक कल्याण केन्द्र में रहकर किसी भी प्रकार के नशीले पदार्थों का सेवन नहीं करूंगा/करूंगी.
10. अवकाश पर जाने के पूर्व संस्था प्रबंधन को लिखित में सूचना दूंगा/दूंगी.

मैं, शपथपूर्वक घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दिये बिन्दुओं में से किसी भी बिन्दु का पालन नहीं करता/करती हूँ तो मेरा संस्था से प्रवेश निरस्त करते हुये निष्कासन किया जा सकेगा एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी जिसके लिये मैं, स्वयं जबाबदार रहूंगा/रहूंगी.

स्थान :

विद्यार्थी के हस्ताक्षर

दिनांक :

मोबाइल नम्बर

विमुक्त, घुमककड़ एवं अर्द्धघुमककड़ जनजाति कल्याण विभाग

जिला (म. प्र.)

(छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्र में प्रवेश पाने के लिये आवेदन-पत्र)

आवेदन की पावती

विद्यार्थी श्री/कु.
 पिता श्री का शासकीय
 छात्रावास, आश्रम तथा सामुदायिक कल्याण केन्द्र में वर्ष कक्षा
 में प्रवेश हेतु दिनांक को आवेदन प्राप्त हुआ.

(कृपया प्रवेश के संबंध में जानकारी हेतु छात्रावास अधीक्षक/अधीक्षिका से संपर्क करें)

छात्रावास अधीक्षक/अधीक्षिका के हस्ताक्षर एवं सील